2020 年度

八洲学園大学　生涯学習学部　生涯学習学科

学習のてびき

第 4 版

八洲学園大学　学生支援センター

目次　※本紙掲載の画像はすべてイメージです。実際と異なる場合がありますのでご了承ください。

1　八洲学園大学について　p.3

建学の精神/教育の理念/カリキュラムポリシー/ディプロマポリシー

2　サポート体制　p.5

学生支援センター/学生支援センター説明・交流会/キャリアコーディネート室

3　カリキュラム　p.6

科目区分と系/取得可能資格等/初年次の科目選び

4　e ラーニング・システム（SOBA マナベル）について　p.8

推奨環境/ログイン/ SOBA マナベルからのメール受信について/メニュー/受講確認教室/お知らせ/本日の授業/レポート・テスト・論文/メッセージ/質問

5　学生支援センターページ　p.12

TOP/各期のご案内-基本資料/各期のご案内-学事予定・時間割、資格別時間割・教科書案内

6　学生区分別 学習の流れ　p.14

正科生（1 年次入学）/正科生（学士取得編入学）/正科生（資格・リカレント編入学）/科目等履修生/特修生

7　学費　p.17

学費のしくみ（単位従量制授業料）/納入方法/デポジット（預り金）とは/学費提携教育ローン/奨学金（日本学生支援機構）/シニア割引/教育訓練給付制度

8　教科書・教材　p.19

教科書の確認方法/一般書籍/「本学教科書」/配信教材

9　履修登録　p.21

履修登録とは/履修登録期間/履修上限単位数/履修登録方法

10　学習方法　p.23

テキスト履修/スクーリング履修/レポートスクーリング履修（実習）/卒業論文関係

11　授業の受け方　p.28

ライブ受講/来校受講/再配信授業・オンデマンド

12　レポート提出　p.31

レポート提出方法/返却されたレポートの確認方法

13　科目修得試験・最終試験・成績発表　p.35

試験とは/レポート方式/試験方式/試験（テスト）の受け方/成績発表

14　学籍に関する手続き　p.40

休学・復学/卒業/リカレント修了・終了・退学/修業期間満了（除籍）・修業期間延長/再入学

15　各種手続き・その他　p.42

各種証明書/学生証/氏名・住所等の変更/附属図書館/公開講座/教員免許状更新講習/教室貸出

16　資格案内　p.46

1　八洲学園大学について

建学の精神

「教育の原点は家庭である」ことに基づいた、家庭教育、学校教育、社会教育の融合を図り、もって生涯学習社会を実現すると同時に、すべての人が高等教育の機会を得られることに貢献する。

教育の理念

人間性豊かなｅラーニングを推進することにより、個人や社会の学習の課題を発見・解決し、新たな道を拓くことのできる資質・能力を養い、高める。

アドミッションポリシー（入学者受入れ方針）

生涯学習学部生涯学習学科では、本学の建学の精神、教育の理念、使命・目的に共感し、生涯学習社会の実現に貢献しうる様々な経歴を持つ学生を国内外から幅広く受け入れます。

・豊かな人間性と生涯学習についての幅広い識見を基礎学力の上に養い、専門的な知識・技術を習得して、生涯学習社会の実現のために貢献しようとする意欲のある方。

・生涯学習関係の国家資格（社会教育主事、司書、学芸員、司書教諭等）を取得し、生涯学習センター、公民館、図書館、博物館、学校等で専門性を生かして働こうとする方、学校支援等に関わって地域の教育に寄与しようとする意欲のある方。

・マネジメント力（創造力、問題解決力、コミュニケーション力等）を培い、企業等において、新たな道を切り拓こうとする意欲のある方。

カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）

生涯学習学部生涯学習学科では、本学の建学の精神、教育の理念、使命・目的に基づき、生涯学習社会の実現に貢献しうる人材を育成するため、下記の方針に基づきカリキュラムを編成します。

1．卒業時の到達目標

・生涯学習についての幅広い識見を身につけます。

・生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力を身につけます。

・これらの基盤となる豊かな人間性を身につけます。

2．自ら主体的に学ぶ学生に合ったカリキュラム編成

（1）科目区分は「基礎科目」と「専門科目」の 2 区分で構成し卒業要件を明確にします。

（2）「基礎科目」30 単位以上、「専門科目」64 単位以上の修得を卒業要件とすることにより、一つの領域に偏らない幅広い学習を可能とします。同時に、卒業要件の残り 30 単位は 2 区分から選択することにより自由度の高さを確保します。

3．生涯学習を目的とした学生の多様な関心に応えるカリキュラム編成

（1）「基礎科目」は、学生が本学での学習を進めるにあたって、教養的・基礎的知識や基礎スキルを身につけることを目的とした科目により編成します。導入教育としての「初年次セミナー」をはじめとするアカデミックスキルを身につける科目、及び、「専門科目」で学習する準備として、教養的・基礎的知識や基礎スキルを身につける科目があります。

「専門科目」は、学生が「基礎科目」で学習した知識やスキルを土台に、本格的な専門知識やスキルを幅広くより深く学習することを目的とした科目により編成します。 「専門科目」は、下記 3 つの系の科目を開設します。

①生涯学習支援系：生涯学習についての幅広い識見を養うため、生涯学習学、社会教育学、図書館 情報学、博物館学に関する科目を開設します。同時に、必要な単位を修得することで、社会教育主事（任用）、司書、学芸員の資格を取得できます。また、教員免許状取得等の条件を満たす方は司書教諭の資格も取得できます。

②生涯マネジメント系：生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力を養うため、法律・経済・経営・ビジネスに関する科目、及び、キャリア教育に関する科目を開設します。同時に、必要な単位を修得することで、税理士、簿記、行政書士等の資格取得にも役立ち、また、卒業後の進路を意識し自らのキャリアについて考え実現していく力を養います。

③人間力創造系：豊かな人間性を養うため、文学・言語・歴史、宗教・倫理・哲学、教育・家庭・健康などの多様な領域に関する科目を開設します。学生が自らの生涯にわたって教養を高め、人間力を培えるように、多様な領域を網羅します。

（2）希望する学生を対象とした卒業論文関係科目を開設します。

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

生涯学習学部生涯学習学科では、次のような素養を身につけ、かつ正科生として所定の期間在学し、卒業に必要な単位を修得した者に、学士（学術）の学位を授与します。

・生涯学習についての幅広い識見
・生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力
・これらの基盤となる豊かな人間性

2　サポート体制

学生支援センター

学習について、各種手続きについて、学生生活に関する全ての窓口です。下記いずれかの方法でお問合せください。（来校相談はできるだけ事前にお電話ください）

・SOBA マナベル質問機能

・メール（u-info@yashima.ac.jp）※SOBA マナベル質問回答よりもお時間を頂戴します。

・電話（045-410-0515）

・来校相談（〒220-0021　神奈川県横浜市西区桜木町 7-42　横浜駅徒歩 10 分）

■受付時間■　平日 9:00-18:00／土日祝 9:00-17:00　※18 時以降に授業がある日は延長します

■お願い■　緊急時に備えて、学生支援センターのメールアドレスと電話番号の登録をお願いいたします。

学生支援センター説明・交流会

学生支援センターでは、毎月オンライン説明・交流会を開催しています。学習に役立つ情報が得られ、他の学生と情報交換できる場として好評です。開催日時は SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

キャリアコーディネート室

通信制大学では珍しい就職・転職支援を行っています。卒業後も利用できます。個別相談は下記いずれかの方法でお願いいたします。

・SOBA マナベル質問機能

・メール（u-career@yashima.ac.jp）

■サポート例■　司書・学芸員の求人情報メルマガ配信（都道府県別）、就職セミナー開催、会社説明会開催、履歴書の添削指導、模擬面接など

3　カリキュラム

科目区分と系

科目は、基礎科目から専門科目へと段階的に構成されています。専門科目は主に 3 つの系に分かれていますが、系に関係なく自由に履修できます。詳しくは履修規程をご覧ください。

区分	生涯学習支援系				生涯マネジメント系							人間力創造系			その他	
専門科目	生涯学習論	社会教育学	図書館情報学	博物館学	ビジネスマネジメント				生活マネジメント		キャリア教育	文学・言語・歴史	宗教・倫理・哲学	教育・家庭・健康	特別講義	卒業論文関係
					ビジネス理論	ビジネス実践	ビジネスと法律	論述力・思考力	生活と法律	生活と科学						
基礎科目	科目例：「初年次セミナー」「レポートの書き方入門」「生涯学習論 1（生涯における学習設計）」「図書館概論」「法学概論」「生きる力のもとの探求」など															

取得可能資格等

卒業と同時に複数の国家資格を取得できます。各資格の詳細は「資格案内」（p.46～）をご覧ください。

資格名	学歴要件	科目・単位数
図書館司書【国家資格】	短大卒または大卒	15 科目 28～29 単位
学芸員【国家資格】	大卒以上	9 科目 19 単位
社会教育主事(任用資格)　【国家資格】	短大卒以上	13～14 科目 24 単位
社会福祉主事(任用資格)　【国家資格】	正科生として入学し本学を卒業する	3 科目以上
学校図書館司書教諭【国家資格】	短大卒以上+教員免許状	5 科目 10 単位
学校図書館専門職養成　基礎プログラム【学校司書のモデルカリキュラム対応】	短大卒または大卒	13 科目 24 単位
学校図書館専門職養成　応用プログラム	短大卒または大卒	10 科目 20 単位以上
税理士【受験資格取得】	―	1 科目 2 単位以上

初年次の科目選び

本学には必修科目がなく、履修の順序も自由です。ここでは、学習をスムーズに進めるために初年次の科目選びのポイントをご案内します。履修についてのお悩みは学生支援センターまでお気軽にご相談ください。

ポイント１　まずレポート作成スキルを身につける

本学ではレポート作成が学習の中心となります。正科生（１年次入学）の場合、４年間で合計 150 本以上のレポートを作成する計算です。そこでまず、レポート作成の基本スキルを身につけることをおすすめします。

■おすすめ科目■　「レポートの書き方入門」「論述力スキル（アカデミック・ライティング）」

ポイント２　概論や入門科目から履修する（基礎科目から履修する）

できるだけ概論や入門科目から履修しましょう。e ラーニングに慣れることも必要です。同じ分野で基礎科目と専門科目がある場合は、基礎科目から履修してください。

■おすすめ科目■　「初年次セミナー」「ビジネス・スキル「折れない心とポジティブ・シンキング」」
「生涯学習論１（生涯における学習設計）」「法学概論」「心理学概論」

ポイント３　国家資格科目は難易度高め

国家資格科目（特に専門科目）は難易度が高めですので、初年次の履修はおすすめできません。上記のポイント１・２に従い、基礎的な学習スキルを身につけてから履修しましょう。

■正科生（１年次入学）のスケジュールの立て方例■

まず自分の目標をイメージ

○４年で卒業したい　○司書資格を取りたい　○４年次は就職活動に専念したい　○卒論も書きたい

↓

具体的な学習目標に落とし込む

○卒業要件 124 単位から卒論関係 6 単位を引いた最低 118 単位を３年間で取り終えたい
○１年次は基礎科目から履修し、２年次で司書科目を取りたい
○司書と関連のある資格やプログラムもできるだけ取ってみたい

↓

学習目標を達成するための準備を進める

○基礎科目のシラバスを見て最初に取る科目を決める
○司書以外の資格や科目の資料を見てイメージを膨らませる
○etc・・・

途中で目標が変わっても OK！
半年ごとの履修登録の時に
軌道修正しながら進める

4　e ラーニング・システム（SOBA マナベル）について

推奨環境

本学では「SOBA マナベル」（ソーバマナベル）という e ラーニング・システムを使って学習します。下記、推奨条件を満たすパソコンをご使用ください。推奨条件外での受講エラー等には対応いたしかねます。

OS	Windows10／Mac OS X 10.13 以上
ブラウザ	GoogleChrome 最新版 ［参考］無料ダウンロード：https://www.google.com/intl/ja/chrome/
CPU	Core i5 相当以上（AMD Ryzen シリーズ等）
メモリ	4GB 以上
通信環境	光回線有線接続（上り下り 10Mbps 以上）

■注意点■　・スマートフォンやタブレットは動作保証外です。

・Wi-Fi 環境での受講は動作保証外です。

ログイン

「SOBA マナベル」ログイン URL（https://ygu.soba-project.com/users/sign_in）は Google Chrome の「ブックマーク」に設定し、いつでもログインできるようにしておきましょう。

SOBA マナベルからのメール受信について

docomo や au、SoftBank などのキャリアメール及び iCloud や Outlook などのアドレスは本学からのメールが届かないことがあります。「@yashima.ac.jp」の受信許可設定をお願いいたします。受信許可設定をしてもメールが届かない場合は、Gmail などのフリーメールアドレスへの変更をご検討ください。

メニュー

SOBA マナベルログイン後の画面が「マイページトップ」です。上部の青い部分を「メニュー」と呼びます。メニューには以下の項目があります。「TOP」をクリックするとマイペートップに戻ります。

①履修・・・履修科目、履修登録、成績

②申請・・・異動・卒業、証明書

③図書館・・・本を探す、貸出/予約状況

④学費・・・課金、デポジット

⑤支援・・・学生支援センター、キャリアコーディネート室

⑥教室・・・本日のライブ授業、オンデマンド授業

⑦自分のニックネーム・・・プロフィール、ログアウト

受講確認教室

「受講確認教室」では、学生支援センター受付時間内に画像と楽を流しています。ご自身のパソコンで受講できるか確認したい時にご活用ください。

（受講確認教室イメージ）

お知らせ

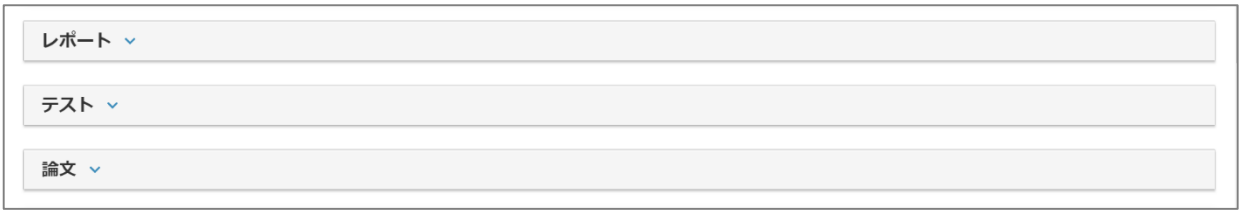
「お知らせ」には、全体周知と科目周知があります。必ずご確認ください。新着 5 件まで表示されていますが、［一覧を表示］から公開中のすべてのお知らせを確認できます（公開期限を過ぎると自動で消えます）。

本日の授業

「本日の授業」は、本日開講予定の授業等の案内です（受講はメニューの「教室」から）。

レポート・テスト・論文

「レポート」「テスト」「論文」は、提出期間中のレポート等の案内です（提出はメニューの「履修」から）。



メッセージ

「メッセージ」には、学生支援センターや担当教員からの個別の連絡が届きます。必ずご確認ください。新着 5 件まで表示されていますが、［一覧を表示］から過去分もすべて確認できます。

質問

「質問」から、学生支援センター、キャリアコーディネート室、履修科目の担当教員に質問したり、回答を閲覧できます。下記の手順でご活用ください。

①質問画面右上の［一覧を表示］をクリック

②「+質問する」をクリック

③質問登録画面が開いたら、「質問先」「科目」を選び、「タイトル」「質問内容」を入力して「登録」

「質問先」を下記から選択
・学生支援センター
・キャリアコーディネート室
・科目

「科目」を選択した場合は、
科目名の選択も忘れずに

④回答されると本学登録のメールアドレスに「◆質問回答のお知らせ（自動通知）」というメールが届く

■注意点■　原則、学生支援センターは 24 時間以内、キャリアコーディネート室と担当教員は 1 週間以内に回答します。

⑤質問の「状態」が［回答済］のものを開いて回答を確認

■注意点■　先生への質問では、手紙のような表現（拝啓や前略など）や過剰な尊敬語は必要ありませんが、最低限のマナーを守りましょう。

良い例	悪い例
タイトル　：○について 本　　文　：○についてお伺いします。教科書 p.●を読みおおよその理解はできましたが、特に××との関係性がよく分かりません。ご説明をお願いします。	タイトル　：なし 本　　文　：○ について説明せよ。 ×タイトルがない ×ぞんざいな言葉遣い
タイトル：欠席について 本　　文：第○回授業は仕事の都合により欠席します。再配信授業で受講しますので、よろしくお願いします。	タイトル：すみません！！ 本　　文：今日の授業は欠席しまーす（> <）再配信授業で受けます！！ ×タイトルで要件が分からない ×友達相手のような言葉づかい ×絵文字（適切ではない ）

5　学生支援センターページ

TOP

SOBA マナベル「メニュー」の「支援」から学生支援センターページに進むと、学習や各種手続等に役立つ情報を確認できます。なにか困ったときはまずこちらをご覧ください。

①学習の進め方・・・学習の進め方、履修登録申請、教科書購入、受講確認の方法、卒業手続き（卒業申請）について、学習終了手続き（リカレント修了 / 終了手続き）についてなど

②テキスト履修・・・テキスト履修とは、課題作成上の注意事項、先生への質問方法、教材の確認方法、レポート提出方法、試験の受け方、成績結果の確認など

③スクーリング履修・・・スクーリング履修とは、教室の使い方、授業中のチャット ポップアップ表示について、再配信授業についてなど

④サポート体制・・・学生支援センター、キャリアコーディネート室、附属図書館など

⑤学費関連・・・学費制度について、シニア割引、学費納入、教育訓練給付制度、奨学金、オリコ学費サポートプランなど

⑥各種規程・・・学則、履修規程、学生規程、試験レポート等の不正行為に関する規程、試験レポート等の不正行為調査委員会についての細則、ハラスメント防止ガイドライン、ソーシャルメディア利用ガイドラインなど

⑦証明書・・・学生証、在学証明書・在籍証明書、単位修得・成績証明書、学割証明書など

⑧身上異動・・・連絡先等の変更、休学願、復学願、再入学願、退学（終了）願など

⑨その他・・・大学名・学部学科名・学位等の英語表記について、館内案内、Microsoft Office 学割プラン 購入についてなど

各期のご案内-基本資料

TOP にある「各期のご案内」の「基本資料」は学習の前提となる資料等です。必ずご確認ください。

①履修登録シミュレーション・・・期ごとの開講科目一覧（シラバス、授業料の計算等）

※学費は定価のみ表示されます。シニア割引の金額は表示されません。

②学習のてびき・・・本誌

③レポートって何ですか？・・・初めて大学でレポートを書く方に向けた対話形式の読みもの

④レポートの書き方ハンドブック・・・参考文献の書き方などのルールが分かるハンドブック

■シラバスとは■　シラバスとは、科目名、担当教員、学習の要点などが書かれた科目に関する重要な資料です。必ず最新のシラバスを確認し、よく理解してから履修登録をしてください。履修登録後は、「履修」＞「履修登録」画面からも確認できます。

各期のご案内-学事予定・時間割、資格別時間割・教科書案内

学事予定表や時間割を PDF ファイルでアップしています。更新した際はマイページトップ「お知らせ」でご案内します。

6　学生区分別 学習の流れ

正科生（1 年次入学）

自分のペースで卒業を目指せます。自分で履修計画を立てるのが苦手な方は、学生支援センターまでお気軽にご相談ください。

卒業要件、カリキュラムなどを確認し、卒業までのおおまかな計画を立てる

【学習】半年ごとに　履修登録　⇒　学費納入　⇒　学習

（4 年間～12 年間）

＜卒業要件＞　基礎科目　　30 単位
専門科目　　64 単位
自由選択科目　30 単位　※基礎科目または専門科目

計 124 単位（うちスクーリング 30 単位以上）
＊4 年間で卒業する場合は平均 7～8 科目／半年

卒業申請

【卒業】「学士（学術）」の学位取得

正科生（学士取得編入学）

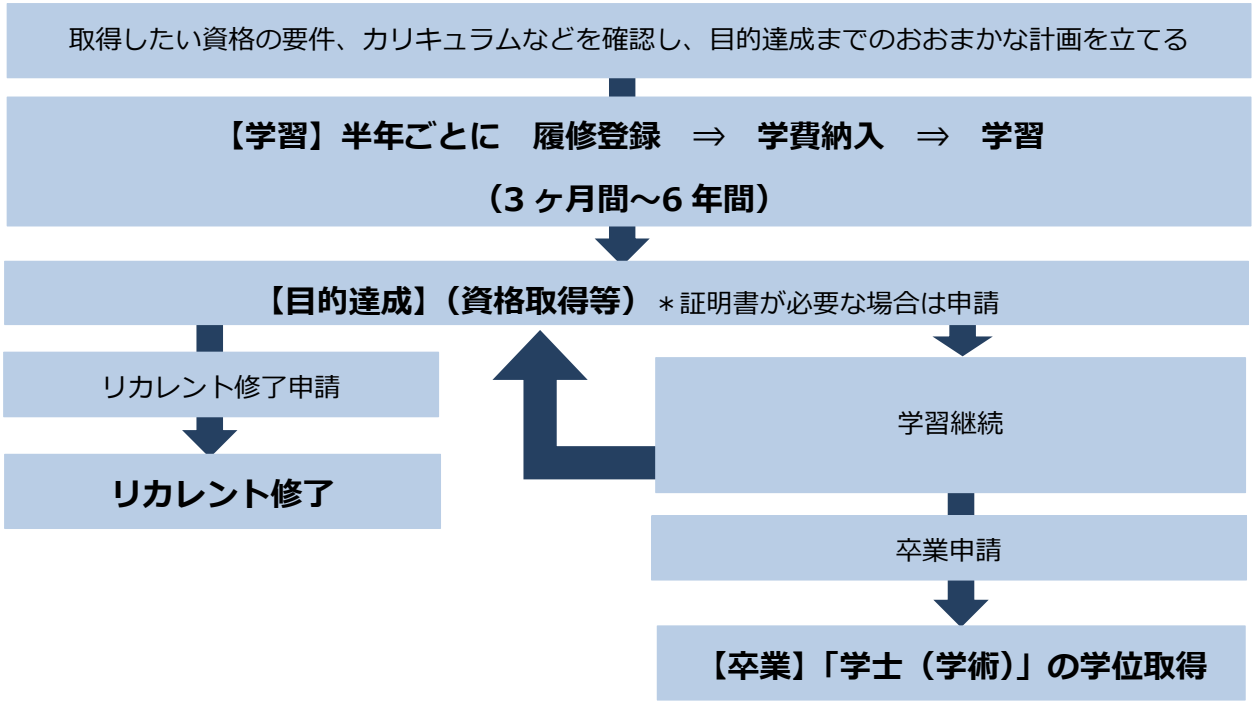
卒業までの流れは、正科生（1 年次入学）と同じですが、編入学年次と認定単位数により、卒業までの期間や必要な単位数が異なります。

編入学年次	卒業までの最短期間	最長期間（在学年限）	認定単位数
2 年次	3 年間	9 年間	最大 60 単位
3 年次	2 年間	6 年間	最大 60 単位
4 年次	1 年間	3 年間	最大 90 単位

■卒業申請■　本学では、卒業要件を満たした後も、在学年限満了まで好きなだけ学ぶことができます。そこで、卒業を希望する時に学生自身が「卒業申請」を行う仕組みを採っています。決められた期間に「卒業申請」をしないと（卒業要件を満たしていても）卒業できません。

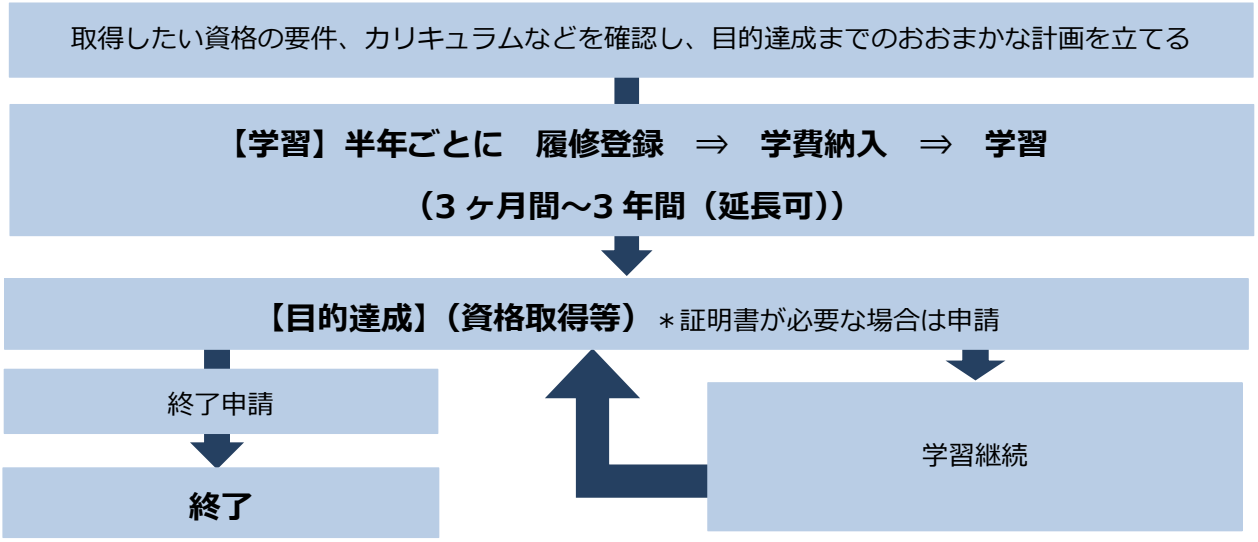
正科生（資格・リカレント編入学）

入学時の目標を達成し学習を終了する際は、必ず「リカレント修了」申請を行ってください。また、卒業要件を満たすことで卒業もできます。卒業希望者は、編入学年次と認定単位数の審査を行いますので、学生支援センターまでご連絡ください。



科目等履修生

入学時の目標を達成し学習を終了する際は、必ず「終了」申請を行ってください。



■学習継続■　本学はコース制ではないため、自由に 1 科目から履修できます。おすすめの科目などはお気軽に学生支援センターにお問合せください。

○資格取得後、続けて別の資格を取得する

○関連性のある科目を並行して履修する

特修生

特修生から本学の正科生（1 年次入学）になり、卒業すると学士（学術）の学位を取得できます。なお、特修生の課程を終了しても高校卒業資格は得られません。また、卒業せず退学すると最終学歴は中学卒業のままとなります。

特修生規程に定める科目等を確認し、正科生になるまでの計画をイメージする

【学習】半年ごとに　履修登録　⇒　学費納入　⇒　学習

（半年間～3 年間）

＜要件＞指定の特修生科目から 16 単位を修得

正科生（1 年次入学）へ

【学習】半年ごとに　履修登録　⇒　学費納入　⇒　学習

（4 年間～12 年間）

＜卒業要件＞　基礎科目　30 単位（特修生で修得した 16 単位を含む）
専門科目　64 単位
自由選択科目　30 単位　※基礎科目または専門科目

計 124 単位（うちスクーリング 30 単位以上）
＊4 年間で卒業する場合は平均 6～7 科目／半年

卒業申請

【卒業】「学士（学術）」の学位取得

7　学費

学費のしくみ（単位従量制授業料）

半年ごとに履修する科目に応じて学費が決まります。

入学金（登録料）20,000 円	学籍管理料 半年間 12,000 円 または 3 ヶ月間 6,000 円	履修申し込み分の授業料等の合計	デポジット（預り金）3,000 円	教科書代 1 科目約 2,000 円（実費）
入学時 1 回のみ	半年ごとに納入		入金は任意	個別に購入

■代表例■　テキスト履修 1 科目 2 単位：12,000 円／スクーリング履修 1 科目 2 単位：25,000 円

納入方法

①メニュー「学費」＞「課金」をクリック

②入金する項目に☑を入れ、③「コンビニ入金」をクリック

④「コンビニ決済」画面でコンビニを選択し、⑤「決済番号発行」をクリック

⑥本学に登録しているメールアドレスに「コンビニ決済依頼完了のお知らせ」というメールが届く

⑦メールの内容に従い、コンビニで振込

■銀行振込■　ご事情によりコンビニ振込ができない場合は、銀行振込も可能です（振込手数料がかかります）。

＜振込先＞銀行名：りそな銀行/支店名：玉造支店/口座種別：普通預金/口座番号：1877945/

口座名義：八洲学園大学

デポジット（預り金）とは

証明書発行手数料などに充てる預り金です。初学期に 3,000 円を課金しますが入金は任意です。学生自身で随時入金もできます（1,000 円単位）。残額は卒業や終了時に返金します（振込手数料がかかります）。

学費提携教育ローン

学費を提携業者（株式会社オリエントコーポレーション）が学生に代わって学校側に立て替え、学生は提携業者に毎月分割で支払うサービスです。科目等履修生も利用できます。

奨学金（日本学生支援機構）

正科生でスクーリング履修中の方が対象の、貸与型の奨学金です（無利子と有利子あり、年 1 回の振込）。夏季（5 月頃）と冬季（11 月頃）の年 2 回募集します（どちらか 1 回のみ利用可）。詳しくは、募集時期になりましたら SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

シニア割引

通常は履修科目数に応じた学費ですが、シニア割引は学費が定額ですので、科目を多く履修するほどお得になります。また、専用フリーコールを利用できます。半年ごとにお申込が必要です（学生支援センターに連絡）。なお、単位を修得できず再履修する場合はその科目の学費が改めてかかります。

シニアコース	対象者 50 歳～59 歳	109,000 円／半年間
プラチナコース	対象者 60 歳以上	99,000 円／半年間

教育訓練給付制度

科目等履修生で対象資格の要件科目の全単位を原則 1 年間で修得した方のみが対象です（3 年以内に修得すれば利用できますが、最初の 1 年間で履修した科目のみが対象）。教育訓練経費の 20%（上限 10 万円）相当額が厚生労働省から給付されます。

資格名	教育訓練経費	支給額（最大）
図書館司書	246,000 円	49,200 円
博物館学芸員	166,500 円	33,300 円
学校図書館司書教諭	80,000 円	16,000 円

※学籍管理料、教科書代は対象外。

8　教科書・教材

教科書の確認方法

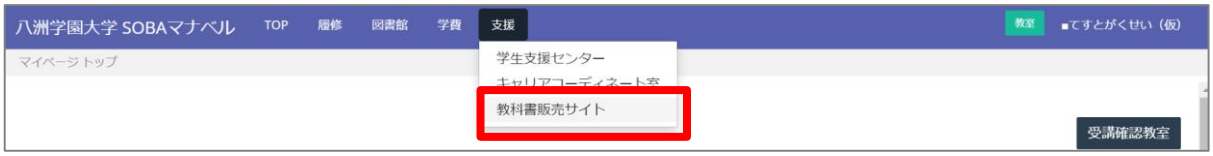
科目ごとにシラバスの教科書欄で確認してください。必ず履修する期の最新のシラバスをご確認ください。

一般書籍

書店、出版社のサイト、Amazon 等のネットショッピングで各自ご購入ください（シラバスで購入方法が指定されている場合はそれに従ってください）。

「本学教科書」

シラバスに「本学教科書」（三和印刷社）と書かれている場合は、本学専用のテキスト販売サイトでご購入ください。書店や本学では販売していません。



■注意点■　テキスト販売サイトは、SOBA マナベルとは別サイトです。SOBA マナベルの ID は使えません。ID を取得して購入する場合は新規登録してください（ID を取得しなくても購入できます）。

配信教材

教科書は使わず、先生がオリジナル資料を SOBA マナベル上で配信する科目もあります。履修開始後に下記手順でダウンロードしてください。

①メニュー「履修」＞「履修科目」に進み、②科目を選択し、③「教材」をクリックする。

④教材画面に切り替わったら、必要な教材をパソコンに「ダウンロード」する。

⑤ダウンロードした教材を開く。

■PDF ファイルの開き方について■　Adobe Acrobat Reader の最新版をインストールし、Adobe Acrobat Reader で開くことをおすすめいたします（Adobe Acrobat Reader 以外で開くと、うまく開けない・印刷できないといった問題が生じる場合があります）。

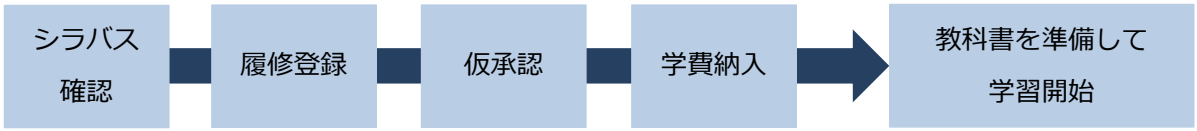
［参考］無料ダウンロード：https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/

■「教材」に配信されるもの■　テキスト履修の教材ほか、スクーリング授業のスライド資料なども配信されますので、活用してください。

9　履修登録

履修登録とは

本学では、半年ごとに履修する科目を選び、決まった期間内に SOBA マナベル上で登録申請を行います。この登録申請作業を「履修登録」といいます。履修登録をしないと学習を始めることはできません。どの科目を選べば良いかわからないときは、お気軽に学生支援センターにご相談ください。



履修登録期間

履修登録期間は期・科目により異なります。各期のシラバスや学事予定表で確認してください。下記はおおよその目安です。

科目	春期		秋期	
	開始	締切	開始	締切
テキスト履修	3 月上旬	5 月初旬	9 月上旬	11 月上旬
テキスト履修(3 ヶ月コース)		6 月下旬		1 月初旬
平日スクーリング		4 月初旬		10 月初旬
平日(週 2)スクーリング		5 月初旬		11 月上旬
平日(3 ヶ月・第 1 学期/第 3 学期)スクーリング		4 月初旬		10 月初旬
平日(3 ヶ月・第 2 学期/第 4 学期)スクーリング		6 月下旬		1 月初旬
土日/土曜/日曜スクーリング		開講 2 週間前		開講 2 週間前
夏期スクーリング		開講 2 週間前		—
冬期スクーリング		—		開講 2 週間前

履修上限単位数

半年あたり 1 単位～25 単位（第 2 学期／第 4 学期の 3 ヶ月あたり 1 単位～13 単位）履修できます。ただし、司書資格科目のみ履修の正科生（資格・リカレント編入学）や科目等履修生に限り、半年間で全 15 科目 28～29 単位を履修できます。

■追加履修■　履修上限単位数の範囲内であれば、何度でも履修登録申請ができます。

履修登録方法

SOBA マナベルの登録画面から、次の手順で申請してください。

①メニュー「履修」から「履修登録」を開き、②「+履修選択」をクリック

③選択画面が開いたら、履修したい科目に☑を入れ、④「保存」をクリック

⑤保存した科目を選択し、⑥「申請」をクリックし、⑦申請画面で「確定」する。

■注意点■　履修登録申請後はご自身で変更・取消はできません。変更・取消を希望する場合は、SOBA マナベル「質問」から学生支援センターへご連絡ください（学費納入後や履修登録期間終了後の変更はできません）。

10　学習方法

テキスト履修

教科書を中心に自学自習し、1 単位あたり 1 回 1,600 字程度の課題レポートを提出します。添削指導を受けて合格し、最後に科目修得試験に合格すると単位を修得できます（以上、「レポート方式」）。

■注意点■　一部、「論文方式」（先生の指導を受けながら論文を仕上げる方式）対象の科目もあります。詳しくはシラバスをご覧ください。

（半年コースの流れ）※時期は目安です。

履修登録	［春］3 月～5 月	［秋］9 月～11 月
第 1 回課題レポート提出	［春］5 月後半	［秋］11 月後半
第 2 回課題レポート提出	［春］6 月後半	［秋］12 月後半～1 月初旬
科目修得試験（レポートまたは試験）	［春］7 月下旬～8 月上旬	［秋］1 月下旬～2 月上旬
成績発表	［春］9 月上旬	［秋］3 月上旬

（3 ヶ月コースの流れ）※時期は目安です。

履修登録	［第 1 学期］3 月～4 月	［第 3 学期］9 月～10 月
	［第 2 学期］3 月～6 月	［第 4 学期］9 月～1 月
第 1・2 回課題レポート提出	［第 1 学期］4 月～5 月	［第 3 学期］10 月～11 月
	［第 2 学期］7 月～8 月	［第 4 学期］1 月～2 月
科目修得試験（レポートまたは試験）	［第 1 学期］5 月～6 月	［第 3 学期］11 月～12 月
	［第 2 学期］8 月～9 月	［第 4 学期］2 月～3 月
成績発表	［第 1 学期］6 月下旬	［第 3 学期］12 月下旬
	［第 2 学期］9 月下旬	［第 4 学期］3 月下旬

■課題レポートの問題■　課題レポートの問題はあらかじめシラバスで発表されますので、早めに学習に取り組んでください。

■再提出■　課題レポートはコメント付きで返却されます。合格の場合は A/B/C 評価が付き、不合格の場合は「再提出」となります。コメントに従って「再提出」してください。何度も「再提出」になることもあります。最終的に科目修得試験までに合格する必要があります。

スクーリング履修

授業はすべてネット配信され、来校せずパソコンで受講できます（来校受講もできます）。授業は１コマ 90 分、２単位科目の場合は全１５コマです。授業に８割以上「出席」し、最終試験に合格すると単位を修得できます。

（平日スクーリングの流れ）※時期は目安です。

履修登録	［春］３月～４月　　［秋］９月～10 月
週１コマ×15 週の授業に参加	［春］４月～８月　　［秋］10 月～２月
最終試験（レポートまたは試験）	［共通］授業終了後～約２週間
成績発表	［春］９月上旬　　［秋］３月上旬

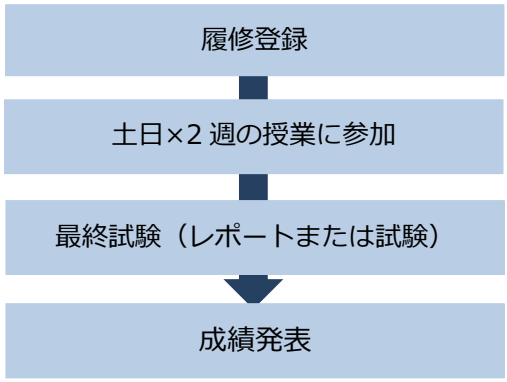
（平日（週２）スクーリングの流れ）※時期は目安です。

履修登録	［春］３月～５月　　［秋］９月～11 月
週２コマ×8 週の授業に参加	［春］５月～７月　　［秋］11 月～１月
最終試験（レポートまたは試験）	［共通］授業終了後～約２週間
成績発表	［春］９月上旬　　［秋］３月上旬

（平日（3 ヶ月）スクーリングの流れ）※時期は目安です。

履修登録	［第１学期］３月～４月　［第３学期］９月～10 月 ［第２学期］３月～６月　［第４学期］９月～１月
週１コマ×8 週の授業に参加	［第１学期］４月～６月　［第３学期］10 月～12 月 ［第２学期］７月～９月　［第４学期］１月～３月
最終試験（レポートまたは試験）	［共通］授業終了後～約２週間
成績発表	［第１学期］９月上旬　［第３学期］３月上旬 ［第２学期］９月下旬　［第４学期］３月下旬

（土日スクーリングの流れ）※時期は目安です。



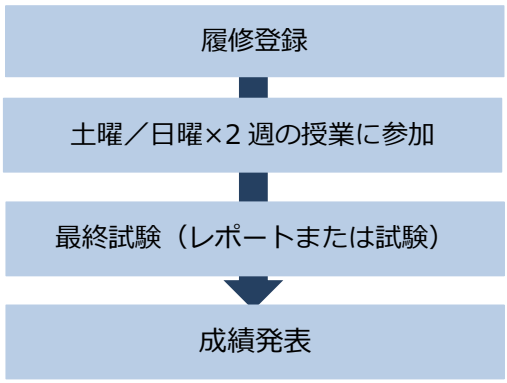
［春］3 月～開講 2 週間前　［秋］9 月～開講 2 週間前

［春］4 月～7 月　　［秋］10 月～1 月

［共通］授業終了後～約 2 週間

［春］9 月上旬　　［秋］3 月上旬

（土曜/日曜スクーリングの流れ）※時期は目安です。



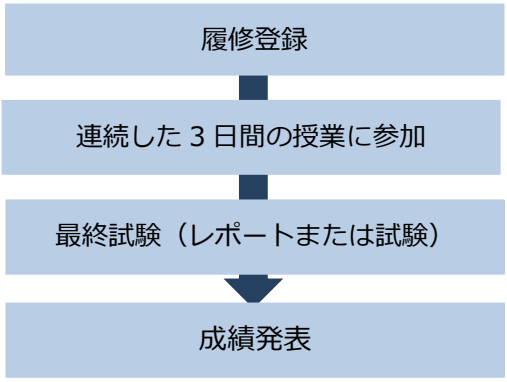
［春］3 月～開講 2 週間前　［秋］9 月～開講 2 週間前

［春］4 月～7 月　　［秋］10 月～1 月

［共通］授業終了後～約 2 週間

［春］9 月上旬　　［秋］3 月上旬

（夏期/冬期スクーリングの流れ）※時期は目安です。



［春］3 月～開講 2 週間前　［秋］9 月～開講 2 週間前

［春］4 月～7 月　　［秋］10 月～1 月

［共通］授業終了後～約 1 週間

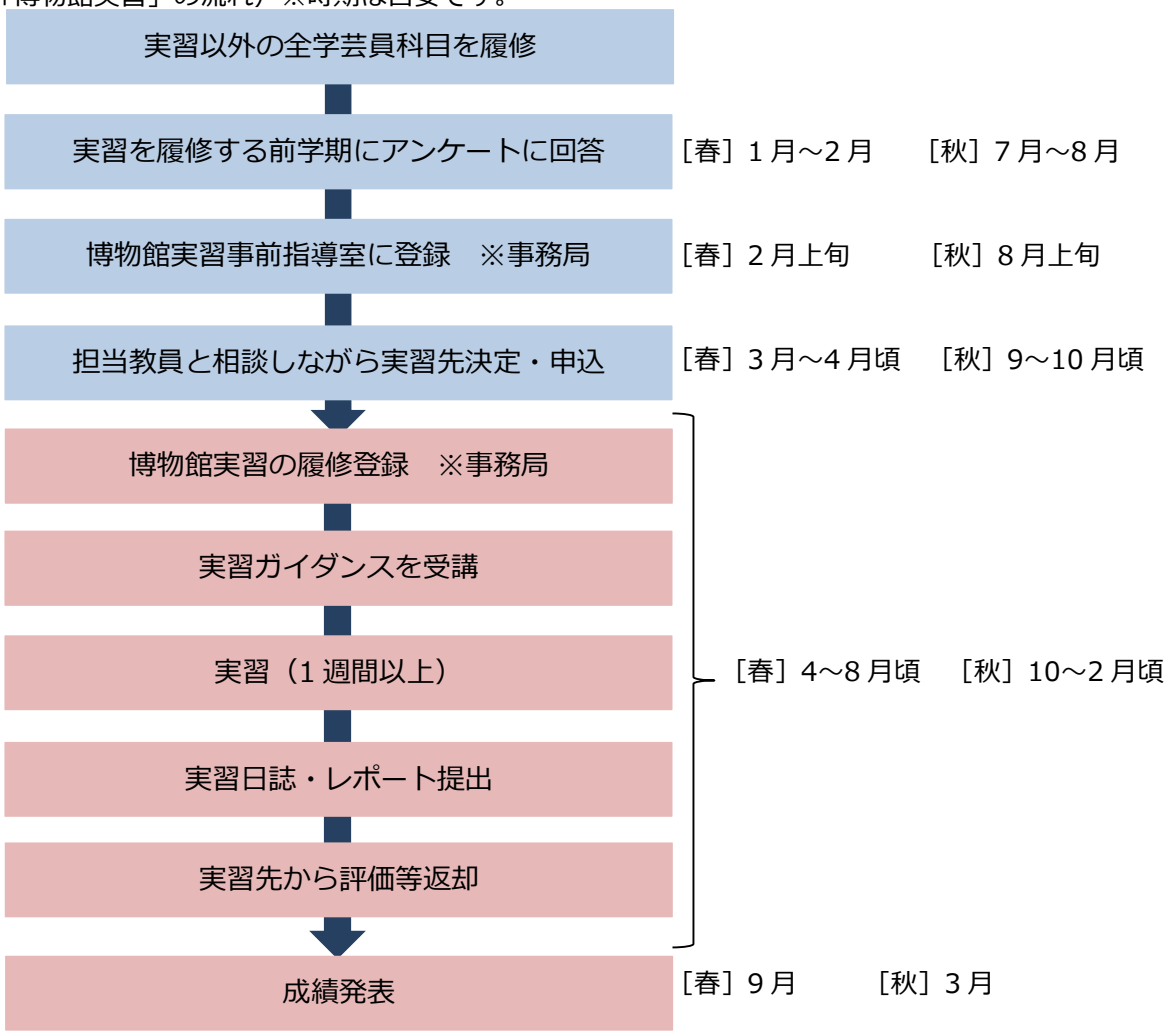
［春］9 月下旬　　［秋］3 月下旬

■出席点について■　単位修得には 8 割以上の出席が必要です。再配信授業・オンデマンド受講が認められている科目を除き、時間割で決められた時間に受講しないと出席扱いになりません。各科目のシラバスをよくご確認ください。

レポートスクーリング履修（実習）

「博物館実習」「社会教育実習」はレポートスクーリング履修という方法で学習します。詳しくは各シラバスをよくご確認ください。

（「博物館実習」の流れ）※時期は目安です。

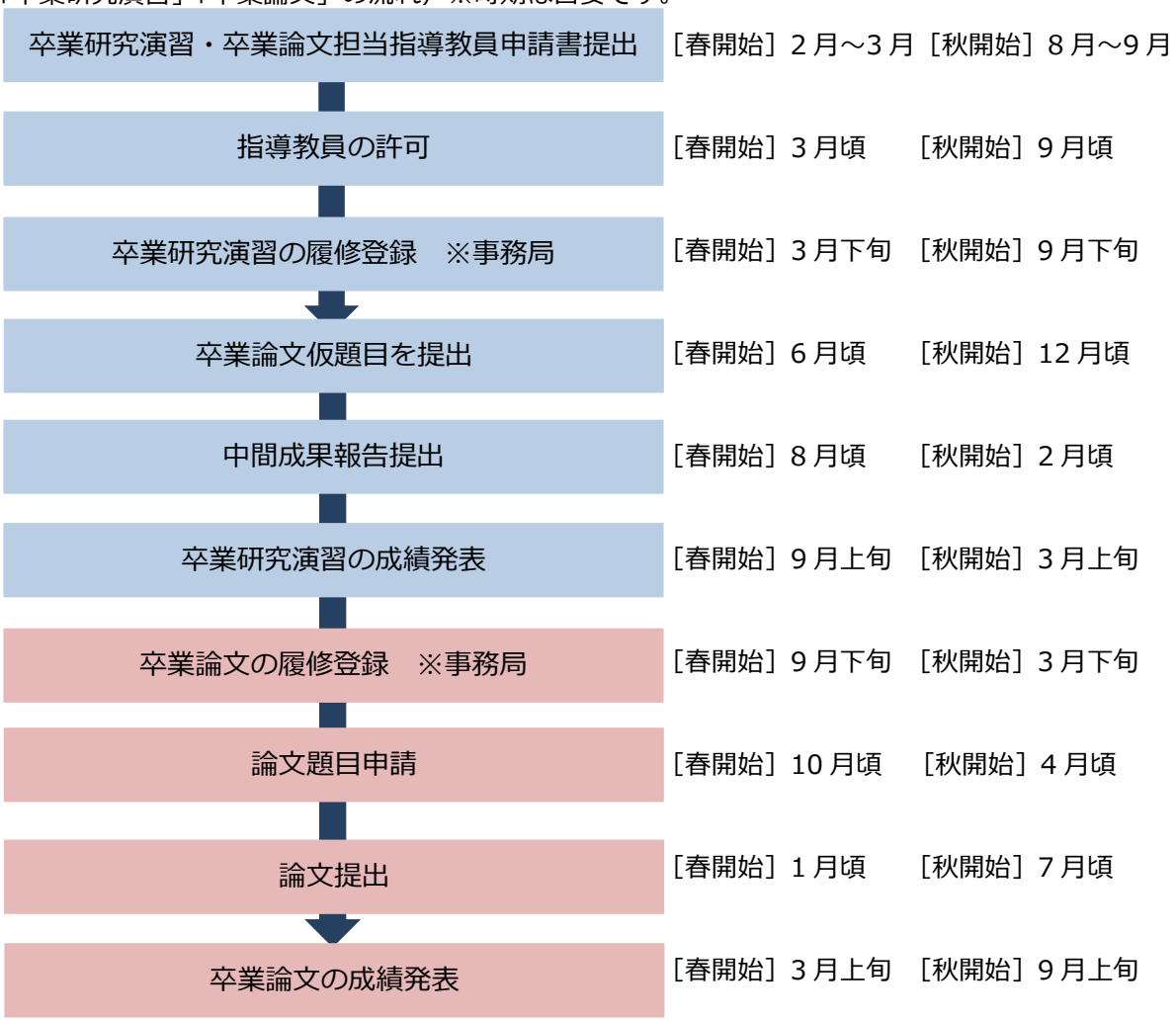


■注意点■　「社会教育実習」は上記と異なる流れで開講予定です（2020 年度秋期新設）。

卒業論文関係

100 単位以上修得済または履修中で 4 年次の正科生が、「卒業研究演習」と「卒業論文」を計 1 年間で履修します。必修ではないため履修しなくても卒業できますが、大学生活の集大成として論文を作成したい方はぜひ履修してください。申請書の提出期間などは、期ごとに SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

（「卒業研究演習」「卒業論文」の流れ）※時期は目安です。

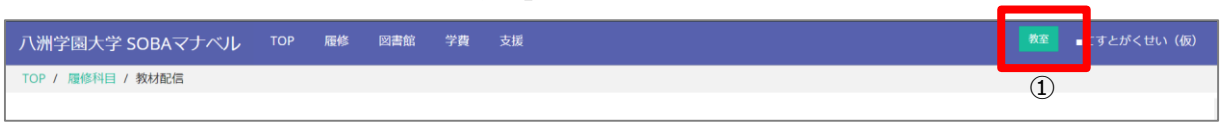


11　授業の受け方

ライブ受講

カメラやマイクは不要です。チャット（文字入力）を使った双方向授業です。

①SOBA マナベルマイページトップから「教室」をクリック



②画面左側「本日のライブ授業」をクリック

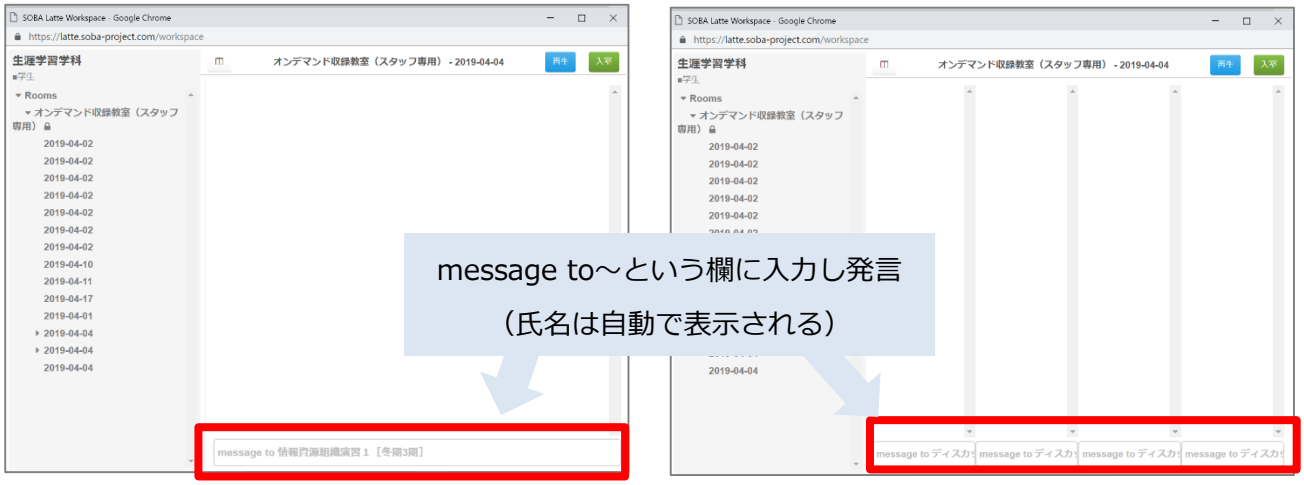
③受講する科目と日付を選択し、④「入室」をクリック

⑤授業の画面が別ウィンドウで開いたら、「入室」をクリック

⑥先生が開講するまでの画面（「講義の準備中です」）

⑦先生が開講すると自動で画面が切り替わる

⑧チャットは授業の配信画面とは別ウィンドウ（「入室」前の画面）



■注意点■　チャットルームが複数に分かれている場合があります。先生の指示に従ってください。

■ポップアップのオフ■　チャットが入力されると、ポップアップで通知が出る場合があります。ポップアップのオフは、各自パソコンで設定できます。

＜Windows10 の手順例＞

①[スタート] をクリックして[設定](歯車マーク) をクリック

②システム＞通知とアクション＞送信元ごとの通知の受信設定＞Google Chrome の項目で設定をオフ

■Windows 自動更新の防止■　授業中に Windows の自動更新がかかり受講中断となるのを防ぐため、アクティブ時間を設定しておくことをおすすめいたします。

＜Windows10 の手順例＞

①[スタート] をクリックして[設定](歯車マーク) をクリック

②[更新とセキュリティ] ＞[Windows Update] ＞[アクティブ時間の変更]の順に選択

③現在のアクティブ時間の横にある [変更] を選択し、アクティブ時間の開始時刻と終了時刻を選択

来校受講

横浜にあるキャンパスに来校し教室で受講することもできます。来校受講でも原則パソコンを使います。パソコンの貸出は行っていませんのでご持参ください（LAN ケーブルは 2 階学生支援センターでお貸出します）。

■アクセス■　横浜駅徒歩 10 分/横浜市営地下鉄ブルーライン高島町駅徒歩 1 分/京浜急行線戸部駅徒歩 5 分

■遅刻について■　遅刻の扱いは科目により異なります。原則 30 分以上の遅刻は欠席とみなされます。

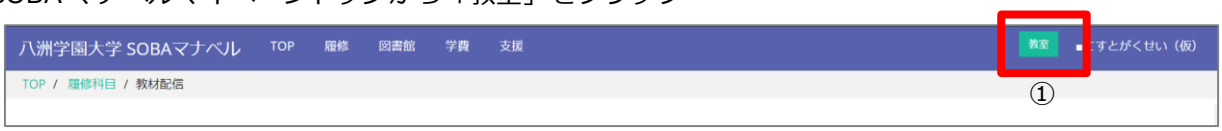
再配信授業・オンデマンド

授業のオンデマンド（録画）はその科目の履修中は何度でも視聴できます。聞き逃した点の確認や、試験前の見直しなど復習用にご活用ください。下記に述べる「再配信授業」対象科目を除き、原則としてオンデマンド受講では出席扱いにはなりません。

■再配信授業■　再配信授業とは、当日 23:59 までに視聴を開始し深夜 1:45 までに感想レポート等を提出することで出席扱いとなるもので、平日スクーリングの一部のみが対象です（対象科目はシラバスや時間割でご確認ください）。

再配信授業・オンデマンドの再生方法

①SOBA マナベルマイページトップから「教室」をクリック



②当日分は「本日のライブ授業」を、翌日以降は「オンデマンド授業」をクリック

③視聴したい日程をクリックし、④「再生」をクリック

⑤別画面が切り替わったら、再度「再生」をクリック

12　レポート提出

レポート提出方法

テキスト履修の課題レポート、スクーリング履修の出席確認レポート、試験レポートなど、レポート機能を使って提出するものはすべて下記の方法で提出します。

■注意点■　マイページトップ「レポート」欄には当初の締切日までしか表示されません。課題レポートの再提出など、締切日以降に提出する場合もありますので、常に下記の方法で開くことをおすすめいたします。

①履修科目で何らかのレポートが配信されると、本学に登録しているメールアドレスに「◆レポート配信のお知らせ（自動通知）」というメールが届く

②メニュー「履修」＞「履修科目」に進み、③科目を選択し、④「レポート」をクリック

⑤レポートを選択し、⑥「内容確認・回答」をクリック

⑦タイトル、提出期間、内容、注意事項、添付ファイル欄の有無を確認し、⑧回答を入力またはファイルを添付し、⑨「提出」をクリック

（テキスト形式の提出画面イメージ）※添付ファイル欄が無い

■注意点■　・タイトル欄はありません。回答欄に入力してください。

・提出画面では、空白、改行はカウントされません。※2020 年 8 月仕様変更

・提出画面は「メモ帳」等と同じテキストファイルです。Word 等の特有の書式（脚注機能など）は使用できません。

（添付ファイル形式の提出画面イメージ）※添付ファイル欄がある

■注意点■　・ファイル名はできるだけ英数字にしてください。日本語だと文字化けします（上記画面が一例です）。文字化けしても提出そのものには支障ありません。

・ファイルは合計 20MB 未満まで添付できます。

・提出した後、再度「内容確認・回答」画面を開き添付できているかご確認ください（試験レポートを除く）。

⑩提出後、レポート一覧画面（⑤）に戻ると「状態」が「未添削」となり、「提出日時」が記録される（右スクロールで確認）

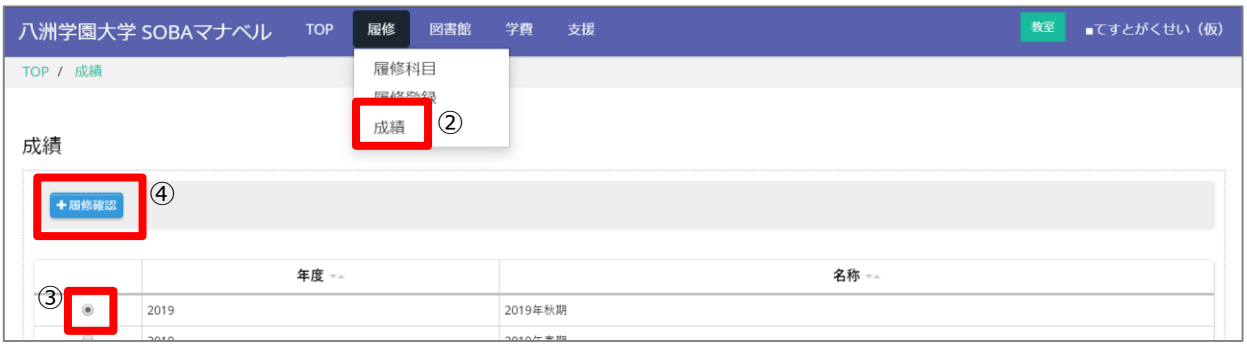
⑪本学に登録しているメールアドレスに「◆レポート提出受付（自動通知）」というメールが届く

■注意点■　提出したファイルを学生支援センターで未提出に戻すことはできません。何らかの理由で再提出を希望する場合は質問機能で先生にご連絡ください。

返却されたレポートの確認方法

①レポートが返却されると本学に登録しているメールアドレスに「◆レポート返却のお知らせ（自動通知）」というメールが届く

②メニュー「履修」＞「成績」に進み、③期を選び、④「履修確認」をクリック



⑤科目を選び、⑥「レポート」をクリック

⑦「状態」を確認（「返却」または「返却（要再提出）」）

⑧レポートを選び、⑨「内容確認」をクリック

⑩評価（A/B/C/要再提出）とコメントを確認

■注意点■　「要再提出」の場合は、コメントを参考にレポートを直し、改めてご提出ください。再提出には一律の期限はありません（最終的に科目修得試験までに合格する必要があります）。なお、科目によりシラバス等で再提出の最終期日が指定されている場合がありますのでご注意ください。

13　科目修得試験・最終試験・成績発表

試験とは

テキスト履修、スクーリング履修では最後に単位修得のための試験を実施します（一部例外あり）。試験にはレポート方式と試験方式（テスト方式）があり、あらかじめシラバスで指定されています。

履修形態	試験の名称	方式	採点対象者（原則）
テキスト履修 ※論文方式を除く	科目修得試験	レポート方式または試験方式	課題レポートに合格した者
スクーリング履修	最終試験	レポート方式または試験方式	出席点を満たす者

■注意点■　・課題レポートに合格していない方や出席点が足りない方も含め、試験問題は全履修者に配信されますが、受験しても採点対象とはなりません。

・レポート方式、試験方式ともに、試験の点数やコメントの返却はありません。成績発表をお待ちください。

レポート方式

テキスト履修の課題レポート等と同じ方法でレポートを提出する方法です。問題は提出開始日に配信されます（科目によっては、あらかじめシラバスに記載されたり、マイページトップ「お知らせ」で早めに通知されることがあります）。

■注意点■　・課題レポートと異なり、再提出できません。

・締切厳守です（締切日 23:59 を過ぎると提出画面が閉じます）。

試験方式

決まった時間に「テスト」を受ける方式です。問題の事前開示はありません。次ページの手順で SOBA マナベル上で受験、または横浜キャンパスに来校して教室で受験してください。

■注意点■　・原則、追試や再試はありません。

・試験日程はあらかじめシラバス等に記載されています。履修登録前にご確認ください。

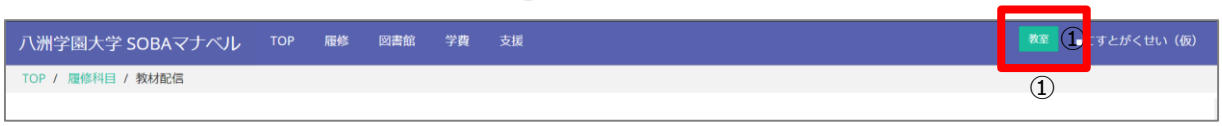
・履修開始後、やむをえない事情で受験できなくなった場合は、必ず事前に先生に連絡してください。担当教員が認めた場合に限り、「代替レポート」での受験に替えられます。なお、「代替レポート」は試験方式での受験者に比べて難易度が高くなる場合や、評価が厳しくなる場合があります。

・来校受験する場合は、事前に担当教員または学生支援センターまでご連絡ください。

試験（テスト）の受け方

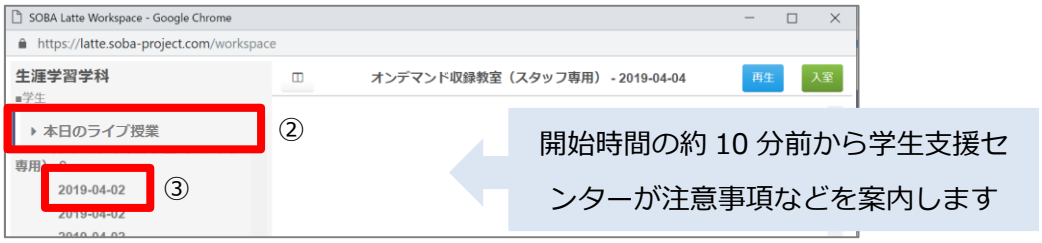
学生支援センターや先生からの注意事項を確認するための「チャット」欄を開きながら受けてください。

①SOBA マナベルマイページトップから「教室」をクリック



②画面左側「本日のライブ授業」をクリック

③テストを受ける科目と日付を選択　※「入室」はクリックしない



④メニュー「履修」＞「履修科目」に進み、⑤科目を選択し、⑥「テスト」をクリック

⑦テストを選択し、⑧「回答」をクリック

⑨注意事項などを読みながら待機し、開始時間になったら「テスト開始」をクリックして開始

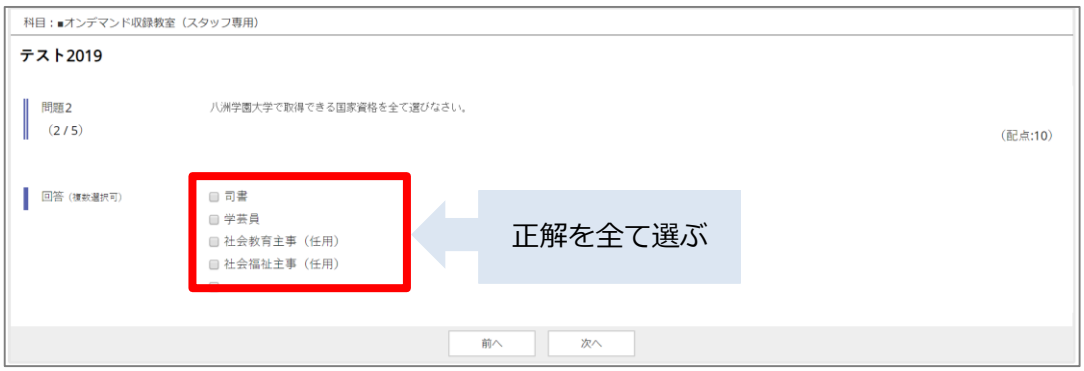
■注意点■　・開始時間になっても「テスト開始」をクリックできない場合は、一度画面を更新または開きなおしてください。

・試験中にパソコントラブルなどがあった場合は、すぐに学生支援センターまでお電話またはチャットでお知らせください。質問機能やメールでのご連絡だと即対応ができず受験に支障をきたす場合があります。

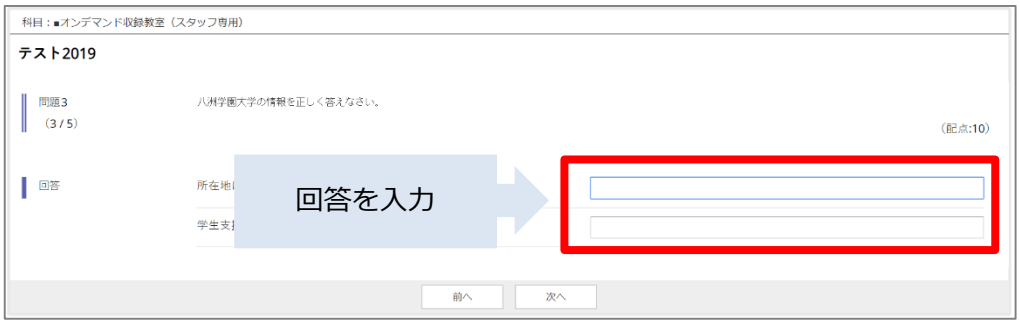
⑩ページごとに回答し「次へ」で進む（「前へ」で何度でも戻れる）

（テスト画面イメージ：単一選択問題）

（テスト画面イメージ：複数選択問題）

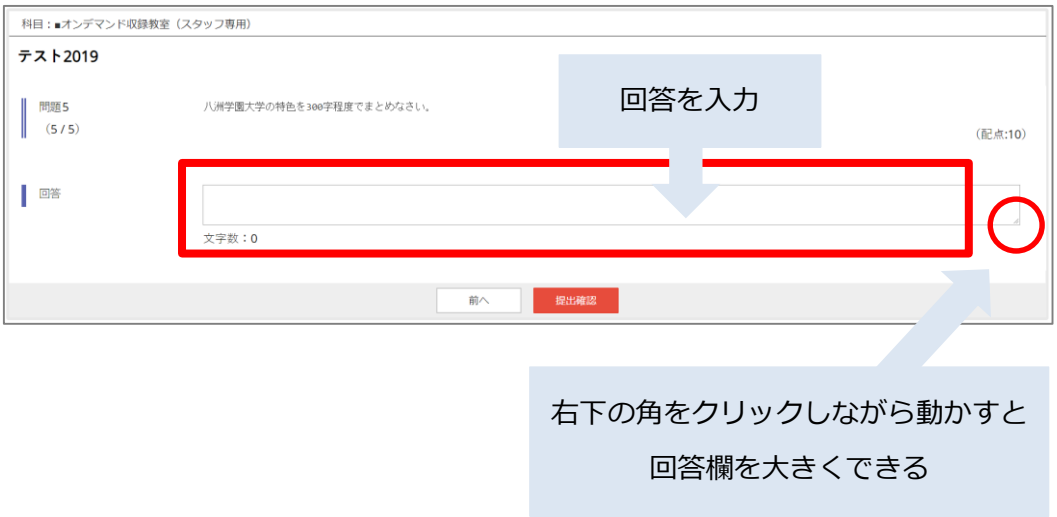


（テスト画面イメージ：複数テキスト回答問題）



（テスト画面イメージ：穴埋めコンボボックス問題）

（テスト画面イメージ：テキスト回答問題）



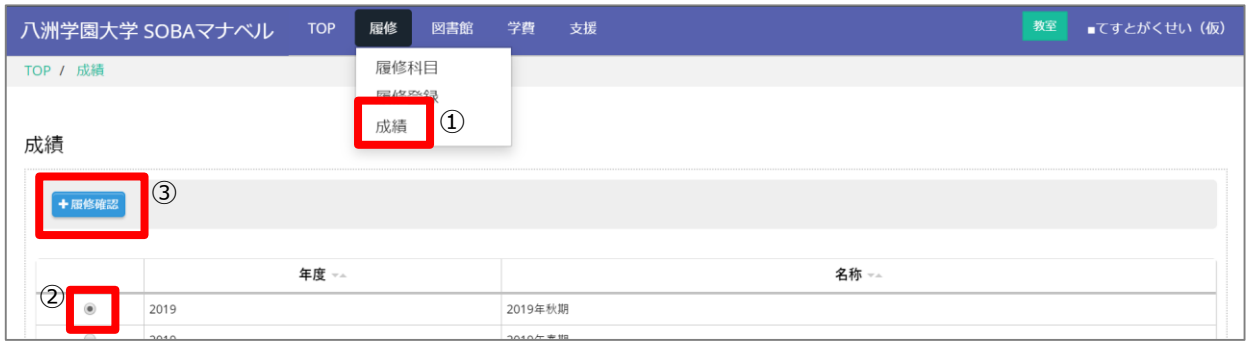
⑪最後の問題まで進んだら「提出確認」をクリック

⑫すべての問題の回答を確認し、よろしければ「提出」をクリックしてください。回答を修正したい問題に戻ることもできます。必ず時間内に提出してください。

成績発表

成績の評価基準は各シラバスをご覧ください。成績は科目ごとに SOBA マナベル上で発表されます。下記の手順で確認してください。

①メニュー「履修」＞「成績」に進み、②期を選び、③「履修確認」をクリック



④画面が切り替わったら「成績」を確認　※下記 4 段階評価

評価	点数の目安（100 点満点）	単位修得	GP
優	80 点以上	○	4.0
良	70～79 点	○	3.0
可	60～69 点	○	2.0
不可	59 点以下	×	―

■注意点■　不可の場合は次学期以降に再履修できます（改めて一から学習となり、学費も再度かかります）。

■GPA について■　個々の学生の学修時間あたりの学修到達度を表す指標となる数値で、履修した授業科目の成績評価における Grade Point （以下「 GP 」という。） に当該科目の単位数を乗じた値を履修した全科目について総計し、その値を履修した総単位数で除して算出する平均値のことを GPA といいます。本学では 2020 年度より希望者には単位修得・成績証明書に GPA を記載します。詳細はお問合せください。

14　学籍に関する手続き

休学・復学

社会人学生が多い本学では休学のご希望にできるだけ柔軟に対応しています。休学中は学籍管理料を含む学費は一切かかりません。また、休学後、学習を再開することを「復学」といいます。休学・復学を希望する方は、SOBA マナベルメニュー「申請」＞「異動・卒業」からご申請ください。

■休学できる期間■　休学できる期間は学則により下記の通り定められています（事情により延長を認められる場合があります）。

〇正科生・・・最長 4 年間（1 年ごとに申請要）

〇科目等履修生・・・最長 1 年間

■申請時期■　休学/復学の申請時期は下記を目安にしてください（受付した翌月の教授会に諮ります）。

〇第 1 学期から休学/復学・・・2 月頃

〇第 2 学期から休学/復学・・・4 月頃

〇第 3 学期から休学/復学・・・8 月頃

〇第 4 学期から休学/復学・・・11 月頃

卒業

本学では、卒業要件を満たしても自動的に卒業とはなりません。所定の時期に、SOBA マナベルメニュー「申請」＞「異動・卒業」から申請が必要です。申請時期を逃すと当該学期での卒業はできませんのでご注意ください。

■申請時期■　卒業申請の時期は下記を目安にしてください。詳しくは、申請時期に SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

〇第 1 学期卒業希望・・・4～5 月頃

〇第 2 学期卒業希望・・・5～6 月頃

〇第 3 学期卒業希望・・・10～11 月頃

〇第 4 学期卒業希望・・・11～12 月頃

リカレント修了・終了・退学

正科生（資格・リカレント編入学）が目標を達成し学習を終了することを「リカレント修了」といいます。また、科目等履修生が、目標を達成し学習を終了することを「終了」といいます。学習終了を希望する学期末に、できるだけ速やかに SOBA マナベルメニュー「申請」＞「異動・卒業」からご申請ください。

■退学について■　学習を中断し退学を希望する時は、まず学生支援センターにご相談ください。リカレント修了、終了は事前相談不要です。

修業期間満了（除籍）・修業期間延長

修業期間とは、本学に在籍できる期間のことです。修業期間満了となった場合は、事前告知の上、除籍となります。なお、修業期間に休学期間はカウントされません。

学生区分		修業期間
正科生（1 年次入学）		12 年間
正科生（学士取得編入学）	2 年次編入学	9 年間
	3 年次編入学	6 年間
	4 年次編入学	3 年間
正科生（資格・リカレント編入学）		6 年間
科目等履修生		3 年間
特修生		3 年間

■修業期間延長■　科目等履修生のみ、修業期間を延長することができます。4 年目を迎える前の学期末までに、SOBA マナベルメニュー「申請」＞「異動・卒業」からご申請ください。

※以上、SOBA マナベル「申請」は全て 2020 年度実装予定。

再入学

卒業、リカレント修了、終了、退学などの後、再度本学に入学することを「再入学」といいます。

状況	過去の在学期間の認定	過去の修得単位の認定
正科生として在学した者が 正科生として再入学	本学の在学年数に認定（上限 4 年）	審査の上、全て認定可
正科生または科目等履修生として 在学した者が科目等履修生として再入学	―	資格に関する 既修得済科目は有効
科目等履修生として在学した者が 正科生として再入学	31 単位以上修得し 1 年以上在学していた場合は 1 年を認定	審査の上、全て認定可
	62 単位以上修得し 2 年以上在学していた場合は 2 年を認定	
特修生として在学した者が 特修生として再入学	―	―

■再入学の方法と入学金■　再入学を希望する学期の出願期間に出願してください。状況により出願方法が異なります。詳しくはお問合せください。

〇卒業/リカレント修了/終了から 5 年未満・・・「再入学願」を提出（入学金不要）

〇卒業/リカレント修了/終了から 5 年以上経過・・・改めて願書等を提出（入学金必要）

〇退学・除籍後の再入学・・・改めて願書等を提出（入学金必要）

15　各種手続き・その他

各種証明書

下記の証明書は随時受付しています。SOBA マナベルメニュー「申請」＞「証明書」からご申請ください。

※SOBA マナベル「申請」は全て 2020 年度実装予定。

証明書の種類	説明	発行手数料	郵送手数料
在学証明書	現在在学していることの証明書	1 通 200 円	5 通まで 100 円（速達 400 円） 10 通まで 200 円（速達 500 円） 15 通まで 300 円（速達 600 円）
在籍証明書	過去に在籍していたことの証明書		
在学期間証明書	在学（していた）期間の証明書		
単位修得・成績証明書	単位修得した全科目の証明書（成績表記なし、「履修中」の発行も可）		
資格科目単位修得・成績証明書	司書、学芸員、社会教育主事、社会福祉主事、司書教諭、学校図書館専門職プログラムの単位習得証明書（成績表記なし、「履修中」の発行も可）		
卒業見込証明書	卒業見込であることの証明書 ※正科生で 3 年以上（編入学は 1 年以上）在籍し 100 単位以上修得した者が対象		
卒業証明書	卒業（学士の学位取得）の証明書		
通学証明書	定期券発行のための通学区間の証明書 ※正科生でスクーリング履修中の者が対象	なし	3 通まで 100 円（速達 400 円）
学割証明書	JR 等の学割発行のための証明書 ※正科生でスクーリング履修中の者が対象	なし	100 円（速達 400 円）

下記の証明書（賞状型）は受付・発行時期が決まっています。詳しくは、SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

証明書の種類	説明	発行手数料
司書資格証明書	本学で司書資格科目の全単位を修得し、司書資格を修得した者に 1 人 1 通に限り発行	1,100 円
学芸員資格証明書	本学で学芸員資格科目の全単位を修得し、学芸員資格を修得した者に 1 人 1 通に限り発行	1,100 円
学校図書館専門職養成基礎プログラム修了証明書	基礎プログラムの全単位を修得し、プログラムを修了した者に 1 人 1 通に限り発行（他大学等で単位修得した科目がある場合は、読替科目の証明書提出が必要（詳細問合せ）。	1,100 円
学校図書館専門職養成応用プログラム修了証明書	本学で基礎プログラムを修了後、用プログラムの全単位を修得し、プログラムを修了した者に 1 人 1 通に限り発行	1,100 円

学生証

学生証は、入学許可証と合わせて正科生に発行します（科目等履修生、特修生には入学許可証のみ発行します）。

再発行の希望は学生支援センターにご連絡ください。

再発行の理由	再発行手数料	郵送手数料
有効期限切れ	なし	普通郵便 100 円／速達郵便 400 円
紛失・破損	1,500 円	普通郵便なし／速達郵便 400 円
氏名等の変更	1,500 円	普通郵便なし／速達郵便 400 円

氏名・住所等の変更

婚姻等により氏名等が変わった場合は届け出が必要です。下記の手順で申請してください。

①SOBA マナベル画面左上のニックネームから「プロフィール」を開き、②変更したい項目の「変更する」をクリック

③変更内容を入力し「変更申請」をクリック

④学生支援センターが内容を確認し、受理/差戻し/取下げします。

■氏名変更について■　氏名変更は SOBA マナベルからの申請のみでは受付できません。戸籍抄本（原本 1 通）を郵送してください（住所、電話番号など氏名以外の変更は書類は不要です）。

附属図書館

附属図書館で所蔵する資料を郵送で貸出しています。SOBA マナベルから下記手順でご利用ください。

①メニュー「図書館」＞「本を探す」に進み、②キーワード検索などで本を探す

③気になる本に☑を入れ、④「ブックマークに追加」をクリック

⑤ブックマークに追加した本のうち借りたい本に☑を入れ、⑥「貸出申請」をクリック　※貸出中の資料の場合は「予約申請」をクリック

⑦学生支援センターで順次確認し、発送したら「メッセージ」にご連絡します。

■注意点■　・貸出冊数・・・1 回 10 冊まで（卒業生は 5 冊まで）

・貸出期間・・・31 日間（1 回のみ 2 週間延長可）

・送料・・・実費をデポジットから引落

■その他サービス■　本学で所蔵していない資料を他大学の図書館で閲覧したいときなど、「紹介状」の発行が可能です。また、他大学の図書館で所蔵している資料の複写を希望するときには、本学を通して文献複写申込をすることができます。詳しくは、お問合せください。

■館内案内■　横浜キャンパス 2 階の附属図書館は一般開放しています。Wi-Fi（無料）も利用できます。

公開講座

正規科目と関連性のある講座や、図書館司書資格に関係する講座など、多彩な公開講座をｅラーニングで開講しています。在学中も受講できますので、プラスアルファの学習などにご活用ください。

■詳細・申込■　八洲学園大学公開講座サイト

https://www.yashima.ac.jp/univ/extension/

教員免許状更新講習

教員免許状更新講習もｅラーニングで開講しています（夏と秋の年 2 回）。幼稚園・小学校・中学校・高等学校の教諭免許が対象で、全 30 時間を本学で受講できます（養護教諭・栄養教諭は必修と選択必修の 12 時間のみ受講できます）。学生・卒業生等は受講料の割引もあります。

■詳細・申込■　大学サイト　教員免許状更新講習ページ

https://www.yashima.ac.jp/univ/koshinkoshu/

教室貸出

横浜キャンパスの 5 階、7 階、8 階、9 階の一部教室を「貸し会議室」として時間貸しています。団体でも個人でも利用できます。

■詳細・申込■　大学サイト　貸し会議室ページ

https://www.yashima.ac.jp/univ/about/information/facilities.php

16　資格案内

図書館司書（国家資格）

図書館司書は、公共図書館、大学図書館、専門図書館や学校図書館（学校司書）等で、資料の選択、発注、受入や、分類、目録作成、市民の情報ニーズに対応したサービス業務全般、読書推進活動等を行う専門的職員です。本学で図書館司書の全要件科目の単位を修得した方には、「司書資格証明書」を発行いたします（有料）。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒 大卒	半年間	15 科目 28～29 単位	・「情報サービス演習」は先に「図書館概論」「情報サービス論」を、「情報資源組織演習」は先に「情報資源組織論」を、履修すると良い。 ・他大学等で単位修得できなかった科目のみなど、1 科目から履修できる。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	図書館法施行規則で定める科目名
生涯学習論 1 （生涯における学習設計）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	必修	生涯学習概論
図書館概論	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	必修	図書館概論
図書館制度・経営論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	図書館制度・経営論
図書館情報技術論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	図書館情報技術論
図書館サービス概論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	図書館サービス概論
情報サービス論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	情報サービス論
児童サービス論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択必修	児童サービス論
	2	S	専門	25,000	4 月・10 月		
情報サービス演習 1	2	S	専門	25,000	4 月・10 月・	4 単位必修	情報サービス演習
情報サービス演習 2	2	S	専門	25,000	4 月・7 月・10 月・1 月		
図書館情報資源概論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	図書館情報資源概論
情報資源組織論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	情報資源組織論
情報資源組織演習 1	2	S	専門	25,000	4 月・7 月・10 月・1 月	4 単位必修	情報資源組織演習
情報資源組織演習 2	2	S	専門	25,000			
図書館基礎特論	1	T	専門	6,000	4 月・7 月・10 月・1 月	2 科目以上選択必修	図書館基礎特論
図書館サービス特論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		図書館サービス特論
図書・図書館史	1	T	基礎	6,000	4 月・10 月		図書・図書館史

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

※演習科目では別途、データベース利用料等を徴収する場合があります。詳細はシラバスをご確認願います。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。

https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php

学芸員（国家資格）

学芸員は、総合博物館、科学博物館、歴史博物館、美術館、動物園、水族館、植物園等で、博物館資料の収集、保管、展示、調査研究その他関連する業務を行う専門的職員です。学芸員資格を取得するだけではなく、就職を希望する施設に応じた専門知識を身につけると良いでしょう。本学で学芸員の全要件科目の単位を修得した方には、「学芸員資格証明書」を発行いたします（有料）。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
学士（大卒）以上	1 年間	9 科目 19 単位	・「博物館実習」は、実習以外の 8 科目 16 単位を本学で修得後でないと履修できない。 ・「博物館実習」以外は、他大学等で単位修得できなかった科目のみなど、1 科目から履修できる。 ・第 1 学期（4 月入学）または第 3 学期（10 月入学）から学習を開始できる。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	博物館法施行規則で定める科目名
生涯学習論 1 （生涯における学習設計）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	必修	生涯学習概論
博物館概論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	博物館概論
博物館経営論	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	必修	博物館経営論
博物館資料論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	博物館資料論
博物館資料保存論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	博物館資料保存論
博物館展示論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	博物館展示論
博物館教育論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	博物館教育論
博物館情報・メディア論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	博物館情報・メディア論
博物館実習	3	RS	専門	37,500	4 月・10 月	必修	博物館実習

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修、RS：レポートスクーリング履修

※実習には別途、費用が必要です（①保険加入・書類送料 計 1,000 円前後、②実習費（施設で異なる）など）。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。

https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php

社会教育主事（任用資格）（国家資格）

社会教育主事は、教育委員会の事務局等で、社会教育行政の企画・実施、専門的技術的助言、自主的な学習活動の側面的援助、地域の生涯学習を推進するコーディネート等を行う専門的職員です。社会教育関係の施設職員、指導員、生涯学習アドバイザー等で活躍する際にも有利な資格（任用資格）です。資格要件を満たした時点で「社会教育士」を称することができます。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒以上	1 年間	13～14 科目 24 単位	・一定の職務経験が必要（詳細は文部科学省サイト）。 ・2020 年度から新要件となる。2019 年度までの旧要件科目の単位は読み替えられない場合がある（詳細問合せ）。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	社会教育主事講習等規程で定める科目名
生涯学習論 1 （生涯における学習設計）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	4 単位 必修	生涯学習概論
生涯学習論 2 （生涯学習の支援・推進）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月		
生涯学習支援論 1 （生涯学習の構造理解と実践サポート）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	4 単位 必修	生涯学習支援論
生涯学習支援論 2 （生涯学習支援の展開）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月		
社会教育経営論 1	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	4 単位 必修	社会教育経営論
社会教育経営論 2	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		
変わり続ける社会と学習の支援	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	計 8 単位 以上必修	社会教育特講
情報化と学習支援 A （地域学習支援情報の収集・提供）	1	T	専門	6,000	7 月		
情報化と学習支援 B（学習成果の活用と地域学習支援情報の提供）	1	T	専門	6,000	1 月		
学校、家庭、地域の連携協力論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		
読み聞かせと生涯学習	2	S	専門	25,000	4 月・10 月		
博物館教育と社会教育	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		
社会教育実習	1	RS	専門	12,500	4 月・10 月	1 単位必修	社会教育実習
社会教育学新構想（演習）	2	S	専門	25,000	4 月	計 3 単位 以上必修	社会教育演習 社会教育実習 社会教育課題研究
社会教育課題研究 A	1	T	専門	6,000	4 月・10 月		
社会教育課題研究 B	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修、RS：レポートスクーリング履修

※実習には別途、費用が必要です（①保険加入・書類送料 計 1,000 円前後、②実習費（施設で異なる）など）。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。

https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php

■新旧対照表（2019 年度以前から継続して履修する学生用）■

読替先【2019 年度までの旧要件】					【2020 年度からの新要件】		備考
社会教育主事講習等規程で定める科目名	単位	本学科目名	単位		本学科目名	単位	
生涯学習概論	4	生涯学習論 1（生涯における学習設計）	2	=	生涯学習論 1（生涯における学習設計）	2	継続開講
		生涯学習論 2（生涯学習の支援・推進）	2	=	生涯学習論 2（生涯学習の支援・推進）	2	継続開講
社会教育計画	4	社会教育計画 1	2	←	社会教育経営論 1	2	読替可能※1
		社会教育計画 2	2	←	社会教育経営論 2	2	読替可能※2
社会教育演習、社会教育実習又は社会教育課題研究のうち一以上の科目、社会教育特講	4	社会教育学新構想（演習）	2	←	社会教育学新構想（演習）	2	読替可能※3
		社会教育学研究法（演習）	2				
		社会教育課題研究 1	2		社会教育課題研究 A	1	
		社会教育課題研究 2			社会教育課題研究 B	2	
					社会教育実習	1	読替不可※4
社会教育特講 1（現代社会と社会教育）	12	変わり続ける社会と学習の支援	2	=	変わり続ける社会と学習の支援	2	継続開講
社会教育特講 2（社会教育活動・事業・施設）		社会教育施設と事業	2	←	生涯学習支援論 1（生涯学習の構造理解と実践サポート）	2	読替可能※5
		生涯学習の方法	2		生涯学習支援論 2（生涯学習支援の展開）	2	
		地域学習支援情報の収集・提供	1	←(=)	情報化社会と学習支援 A（地域学習支援情報の収集・提供）	1	読替可能※6
		学習成果の活用と地域学習支援情報の提供	1	←(=)	情報化社会と学習支援 B（学習成果の活用と地域学習支援情報の提供）	1	読替可能※7
		学校、家庭、地域の連携協力論	2	=	学校、家庭、地域の連携協力論	2	継続開講
社会教育特講 3（その他必要な科目）		読み聞かせと生涯学習	2	=	読み聞かせと生涯学習	2	継続開講
				←	博物館教育と社会教育	2	
必修単位数	24						

※1「社会教育計画 1」と「社会教育経営論 1」両方の単位修得も可能。なお、“社会教育士”称号の取得希望者は「社会教育経営論 1」を履修すること。

※2「社会教育計画 2」と「社会教育経営論 2」両方の単位修得も可能。なお、“社会教育士”称号の取得希望者は「社会教育経営論 2」を履修すること。

※3 旧要件と新要件の科目を組み合わせても良い（例：「社会教育研究法（演習）」2 単位+「社会教育課題研究 B」2 単位）。ただし、「社会教育新構想（演習）」は同一科目のため、2 回履修することはできない。

※4「社会教育実習」1 単位は旧要件では認められない。

※5 旧要件と新要件の科目を組み合わせて履修しても良い（例：「社会教育施設と事業」2 単位+「生涯学習支援論 1」2 単位）。なお、“社会教育士”称号の取得希望者は「生涯学習支援論 1」「生涯学習支援論 2」を履修すること。

※6「地域学習支援情報の収集・提供」の単位修得済の場合、「情報化と学習支援 A」は履修できない。

※7「学習成果の活用と地域学習支援情報の提供」の単位修得済の場合、「情報化と学習支援 B」は履修できない。

※8 新要件の「博物館教育と社会教育」2 単位も、「社会教育特講 3（その他必要な科目）」の単位に計上できる。

社会福祉主事（任用資格）（国家資格）

社会福祉主事は、福祉事務所現業員として任用される者に要求される資格（任用資格）で、社会福祉施設職員等の資格に準用されています。社会福祉各法に定める援護または更生の措置に関する事務を行うために、福祉事務所には必置義務があります（福祉事務所のない町村は任意設置）。具体的には、福祉事務所の現業員、査察指導員、老人福祉指導主事、家庭児童福祉主事、家庭相談員、母子相談員、各種相談所の知的障害者福祉司、身体障害者福祉司、児童福祉司、社会福祉施設長、生活指導員等があります。

科目・単位数	注意点
3 科目 6 単位	・正科生として入学した大学で 3 科目 6 単位以上を修得し卒業する（最終学歴が短大卒以上の方も、本学を卒業する必要がある）。 ・第 1 学期（4 月入学）または第 3 学期（10 月入学）から学習を開始できる。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目
社会保障論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	3 科目以上を選択履修 ※民法は 2 科目で 1 科目分	社会保障論
児童福祉論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		児童福祉論
家庭福祉論	2	S	専門	25,000	4 月・10 月		家庭福祉論
高齢者福祉論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		老人福祉論
法学概論	2	S	基礎	25,000	4 月		法学
民法 1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4 月		民法
民法 2（債権法）	2	S	専門	25,000	10 月		
行政法	2	T	専門	12,000	10 月		行政法
経済学入門	2	S	基礎	25,000	4 月・10 月		経済学
心理学概論	2	S	基礎	25,000	4 月		心理学概論
社会学概論	2	T	専門	12,000	4 月		社会学概論
倫理学	2	S	専門	25,000	4 月		倫理学
医学一般	2	S	専門	25,000	10 月		医学一般

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

学校図書館司書教諭（国家資格）

学校図書館司書教諭は、教員として学校図書館業務を担当する際に必要な国家資格です。すでに教員免許状取得済、もしくは取得予定の方が対象です。なお、教員ではなく学校図書館の専門職員として雇用される「学校司書」とは異なります。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒以上 ＋教員免許状	半年間	5 科目 10 単位	・資格取得には教員免許状（養護教諭、栄養教諭は除く）が必要。 ・他大学等で単位修得できなかった科目のみなど、1 科目から履修できる。 ・「司書教諭講習修了証書」交付をもって正式に資格取得となる。 ・第 1 学期（4 月入学）または第 3 学期（10 月入学）から学習を開始できる。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	学校図書館司書教諭講習規程で定める科目名
学校経営と学校図書館	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択必修	学校経営と学校図書館
	2	S	専門	25,000	4 月・10 月		
学校図書館メディアの構成	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	学校図書館メディアの構成
学習指導と学校図書館	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	学習指導と学校図書館
読書と豊かな人間性	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	読書と豊かな人間性
情報メディアの活用	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	情報メディアの活用

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

■「司書教諭講習修了証書」について■

5 科目 10 単位修得後、本学から東京学芸大学を通して文部科学省へ申請し、「司書教諭講習修了証書」が交付されて初めて有資格者となります（申請手数料がかかります）。申請期間は毎年 1 回（7 月～8 月頃）のみのため、学習を終了した時期により、修了証書交付までの期間が異なります。申請方法などは入学後にご案内します。なお、修了証書交付までの期間は、本学発行の「学校図書館司書教諭資格科目単位修得・成績証明書」（有料）により資格取得要件を満たしていることを証明できます。

学習を終了した時期	申請時期	修了証書交付時期
春期末（9 月）	翌年 7 月～8 月頃	翌々年 2 月～3 月頃
秋期末（3 月）	同年 7 月～8 月頃	翌年 2 月～3 月頃

学校図書館専門職養成プログラム（学校司書）

学校司書としてスキルアップを目指したい方、学校図書館への就職を考えており学校図書館に関する基礎的な知識を学びたい方、教員・ボランティア等の立場から学校図書館の現状や課題について学びたい方、学校教育全般に関心のある方におすすめです。希望者には本学独自の修了証を発行いたします（有料）。なお、他大学等で単位修得した科目がある場合は、読替科目が確認できる証明書の提出が必要です（詳細問合せ）。

基礎プログラム

文部科学省が定める「学校司書のモデルカリキュラム」に対応したプログラムです。図書館司書資格をベースに学ぶため、図書館司書資格取得後の履修を強く推奨しますが、本プログラムのみの履修も可能です。

【基礎プログラムの目標】

学校図書館専門職として、以下の知識・技能を持った人材の育成を目標とします。

（1）学校図書館の運営・管理・サービスに必要な基礎的な知識、技能を有していること

（2）児童生徒に対する教育支援に必要な基礎的な知識、技能を有していること

（3）他の教職員と協働しながら、学校図書館運営を行おうとする意欲を持っていること

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒 大卒	半年間	13 科目 24 単位	・☆は図書館司書科目と共通。ただし平成 29（2017）年度までの科目や他大学の科目との読替ができない科目もあるので注意（詳細問合せ）。 ・★は学校図書館司書教諭科目と共通。読替可。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	モデルカリキュラムにおける科目名
学校経営と学校図書館★	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択必修	学校図書館概論
	2	S	専門	25,000	4 月・10 月		
図書館情報技術論☆	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	図書館情報技術論
図書館情報資源概論☆	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	図書館情報資源概論
情報資源組織論☆	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	情報資源組織論
情報資源組織演習 1 ☆	2	S	専門	25,000	4 月・7 月・10 月・1 月	4 単位必修	情報資源組織演習
情報資源組織演習 2 ☆	2	S	専門	25,000			
図書館サービス特論☆	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	学校図書館サービス論
学校図書館情報サービス演習	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	必修	学校図書館情報サービス論
学校教育概論（教育原理・教職論）	2	S	基礎	25,000	4 月・10 月	4 単位必修	学校教育概論
学校教育概論（教育心理）	1	S	基礎	12,500	4 月・10 月		
学校教育概論（教育課程）	1	S	基礎	12,500	4 月・10 月		
学習指導と学校図書館★	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	学習指導と学校図書館
読書と豊かな人間性★	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	読書と豊かな人間性

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

■平成 29（2017）年度までの本学開講科目や他大学等の科目との読み替えについて■

【読替先】 平成 30（2018）年度以降の本学開講科目名	単位	形態	【読替元】 平成 29（2017）年度 以前の本学開講科目名（※）	単位	形態	他大学等で修得した単位の有効性
学校経営と学校図書館	2	T	学校経営と学校図書館	2	T	○
	2	S				○
図書館情報技術論	2	T	図書館情報技術論	2	T	○
図書館情報資源概論	2	T	図書館情報資源概論	2	T	○
情報資源組織論	2	T	情報資源組織論	2	T	○
情報資源組織演習 1	2	S	情報資源組織演習 1	2	S	○
情報資源組織演習 2	2	S	情報資源組織演習 2	2	S	○
図書館サービス特論	2	T				
学校図書館情報サービス演習	2	S				
学校教育概論 （教育原理・教職論）	2	S				
学校教育概論（教育心理）	1	S				
学校教育概論（教育課程）	1	S				
学習指導と学校図書館	2	T	学習指導と学校図書館	2	T	○
読書と豊かな人間性	2	T	読書と豊かな人間性	2	T	○

※平成 23（2011）年度以前の旧要件で司書資格を取得した方は、新要件で追加された「図書館情報技術論」の他、「図書館情報資源概論」「情報資源組織論」「情報資源組織演習 1 」「情報資源組織演習 2 」「図書館サービス特論」の、計 6 科目 12 単位も修得する必要がある。

※平成 23（2011）年度までに入学した本学卒業を目指す正科生で、本プログラム修了のために「図書館情報資源概論」「情報資源組織論」「情報資源組織演習 1 」「情報資源組織演習 2 」を履修する方は、修得した単位を卒業要件に計上できる。

応用プログラム

「学校図書館専門職養成 基礎プログラム」で身につけた知識・技能を基礎とし、学校図書館専門職の立場から学校教育の発展に貢献し、自らの実践や研究を学校内外に発信することができる、高い専門性を持った人材の育成を目指します。「学校図書館専門職養成 基礎プログラム」修了者を主な対象としますが、自身の関心に合わせて 1 科目からでも履修できます（科目によっては履修条件が定められている場合があります）。

【応用プログラムの目標】

学校図書館専門職養成 基礎プログラムで習得した知識、技能に加え、学校図書館専門職として、以下の知識、技能を兼ね備えた人材の育成を目標とします。

（1）児童生徒や学校、地域の実態を適切に把握し、学校教育の充実に貢献し得る専門的知識、技能を有していること

（2）学校における図書館活用教育、読書教育の充実に貢献しうる専門的知識、技能を有していること

（3）学校図書館が抱える課題について深い問題意識を持ち、その課題に対して論理的、実践的に解決し得る知識、技能を有していること

（4）学校図書館の発展のために積極的に行動する意欲を持ち、自らの実践を学校内外に発信するための知識、技能を有していること

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒/大卒	半年間	10 科目 20 単位以上※	基礎プログラム修了後に修了した方のみ修了証が発行される。

※必修 5 科目 10 単位＋選択必修 2 科目 4 単位＋選択 3 科目 6 単位以上＝計 10 科目 20 単位以上

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	備考
学校教育カリキュラム実践論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	学校教育に関する科目
はじめて学ぶ臨床心理学	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	必修	
生徒指導・進路指導論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	
情報と法	2	S	専門	25,000	4 月	選択	
ケーススタディ著作権法	2	S	専門	25,000	10 月	必修	
障害児の理解と支援	2	S	基礎	25,000	4 月	選択	
情報アクセシビリティとバリアフリーデザイン	2	S	基礎	25,000	10 月	必修	
教師論概説～教育者としての教師論～	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
学校経営・教育行政論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
学校における人権	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
学習活動支援特論	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	必修	学校図書館に関する科目
読書教育特論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	
読み聞かせと生涯学習	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	選択	
学校、家庭、地域の連携協力論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
児童資料特論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
ヤングアダルト資料特論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
特別研究（学校図書館学Ⅰ）	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
特別研究（学校図書館学Ⅱ）	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

税理士（国家資格）※受験資格取得

財務諸表等の基礎知識を高めるとともに、税法 3 科目（法人税、消費税、相続税）全てを網羅しています。企業等の経理や総務で働く方のスキルアップも目的とし、会計のエキスパートの輩出を目指します。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	受験資格
経済学入門	2	S	基礎	25,000	4 月・10 月	1 科目 2 単位以上 修得
財政学入門	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	
法人税法入門	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	
所得税法入門	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	
消費税法	2	T	専門	12,000	7 月	
相続税法	2	T	専門	12,000	10 月	
法学概論	2	S	基礎	25,000	4 月	
民法 1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4 月	
民法 2（債権法）	2	S	専門	25,000	10 月	
労働法	2	T	専門	12,000	1 月	
商法	2	T	専門	12,000	7 月	

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修（以下同）

行政書士

企業法務や相続手続きなど実務経験豊富な実務家教員が担当し、実例から分かりやすく学べます。ビジネスパーソンのスキルアップも目的とします。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
日本国憲法と現代社会	2	S	基礎	25,000	4 月
法学概論	2	S	基礎	25,000	4 月
民法 1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4 月
民法 2（債権法）	2	S	専門	25,000	10 月
家族と法	2	S	基礎	25,000	10 月
行政法	2	T	専門	12,000	10 月
商法	2	T	専門	12,000	7 月
情報と法	2	S	専門	25,000	4 月

キャリアコンサルタント

キャリアコンサルタント（国家資格）の学習に役立つ科目です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
社会保険労務（実務）	2	T	専門	12,000	4 月
キャリア・ディベロップメント	2	T	専門	12,000	10 月

簿記

日商簿記 2 級～3 級レベルの学習に役立つ科目です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
はじめての簿記	1	S	専門	12,500	4 月
簿記と経営	2	T	専門	12,000	4 月・10 月
原価計算入門	2	T	専門	12,000	4 月・10 月
経理実務入門	2	T	専門	12,000	10 月

公務員試験対策

必須の「法学概論」「民法」「行政法」「日本国憲法」を網羅しています。職種により労働法と商法が必要です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
法学概論	2	S	基礎	25,000	4 月
日本国憲法と現代社会	2	S	基礎	25,000	4 月
行政法	2	T	専門	12,000	4 月・10 月
家族と法	2	S	基礎	25,000	10 月
民法 1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4 月
民法 2（債権法）	2	S	専門	25,000	10 月
商法	2	T	専門	12,000	7 月
はじめて学ぶ刑法総論（S）	2	S	基礎	25,000	4 月・10 月
はじめて学ぶ刑法総論（T）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月
はじめて学ぶ刑法各論（S）	2	S	専門	25,000	10 月
はじめて学ぶ刑法各論（T）	2	T	専門	12,000	4 月・10 月
刑事政策	2	T	専門	12,000	4 月・10 月
犯罪と心理	2	S	専門	25,000	4 月・10 月
はじめて学ぶ裁判員制度	2	T	専門	12,000	4 月・10 月
法社会学	2	T	専門	12,000	10 月
労働法	2	T	専門	12,000	1 月

社会保険労務士

社会保険や年金、企業における労務管理の基礎知識と、労務管理を中心とする実務的な専門知識の習得を目指します。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
社会保険労務（入門）	2	T	専門	12,000	10 月
社会保険労務（実務）	2	T	専門	12,000	4 月
労働法	2	T	専門	12,000	1 月
生産管理	2	T	専門	12,000	10 月

ビジネス・キャリア検定

ビジネス・キャリア検定は、職務を遂行する上で必要となる知識の習得と実務能力の評価を行うことを目的とした中央職業能力開発協会主催の試験です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
社会保険労務（入門）	2	T	専門	12,000	10 月
社会保険労務（実務）	2	T	専門	12,000	4 月
キャリア・ディベロップメント	2	T	専門	12,000	10 月
生産管理	2	T	専門	12,000	10 月

八洲学園大学　生涯学習学部生涯学習学科　学習のてびき　2020 年度

編集　八洲学園大学 学生支援センター

2020 年 2 月発行

2020 年 3 月改訂

2020 年 3 月改訂

2020 年 8 月改訂